



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **805**

14 Σεπτεμβρίου 1995

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 385923 (1)

Τιμές αποζημίωσης γεωργικών προϊόντων εσοδείας 1995.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΓΕΩΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 3 και 17 του Ν. 1790/88.

2. Τις διατάξεις του εδαφίου γ΄ της παραγρ. 2 του άρθρου 23 του Κανονισμού Ασφάλισης Φυτικής Παραγωγής.

3. Την Β3/356/21.7.94 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εμπορίου «περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εμπορίου».

4. Την 63/26.7.95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α., αποφασίζουμε:

1. Προκαθορίζουμε ως κατωτέρω τις τιμές αποζημίωσης από τον ΕΛ.Γ.Α. για τα γεωργικά προϊόντα εσοδείας 1995, των οποίων η καλλιεργητική περίοδος ή η ασφαλιστική κάλυψη αρχίζει μετά το Φεβρουάριο 1995.

Κωδικός Καλλιέργειας	Προϊόν	Τιμή αποζημ/σης κατά κιλό 1995	Παρατηρήσεις
Β01003	Αραβόσιτος (υβρ. κοινό) σανός	19,8	
Β01004	Αραβόσιτος (υβρ. κοινό) χλωρ. νομ.	9,0	
Β01010	Αραβόσιτος κοινός EVERTA (POP CORN)	180,0	
Β01020	Αραβόσιτος χλωρή ρόκα	23,0	Το τεμάχιο
Β04000	Κεχρί καρπός	90,0	
Β05000	Κολοκυθάκια κτην. καρπός	7,0	
Β05002	Κολοκυθάκια κτηνοτρ. σπόρος	390,0	
Β06003	Κοφτολίβαδο σανός	26,0	
Β06004	Κοφτολίβαδο χλωράς νομής	8,5	
Β11003	Μηδική σανός	37,5	
Β11004	Μηδική χλωράς νομής	12,0	
Β18003	Σόγια σανός	26,0	
Β18004	Σόγια χλωράς νομής	8,5	
Β19004	Σόργο Νταρί χλωράς νομής	12,0	
Β20000	Τεύτλα κτηνοτρ. ρίζες	7,4	
Β20004	Τεύτλα κτηνοτρ. χλωράς νομής	4,0	
Δ01000	Αραχίς	255,0	
Δ23000	Κολοκυθόσπορος	390,0	
Δ35000	Πιπεριές (για κοκκινοπίπερο)	60,0	
Δ40000	Σουσάμι	300,0	
Δ41000	Σιναπόσπορος	175,0	
Δ42006	Σόργο (σκούπα) ξερό χόρτο	178,0	
Δ42002	Σόργο σπόρος	31,0	
Ε02000	Γλυκοπατάτα	34,0	
Ζ01000	Αγγούρια πρώιμα υπαίθρια	75,0	
Ζ01010	Αγγούρια κανον. υπαίθρια	55,0	
Ζ01020	Αγγούρια όψιμα υπαίθρια	72,0	
Ζ01030	Αγγούρια χαμ. κάλυψης	75,0	
Ζ01090	Αγγούρια τουρσί	82,0	
Θ03000	Βλήτα	74,0	
Η01020	Κοκκάρι	194,0	
Ζ04000	Κολοκυθάκια πρώιμα υπαίθρια	118,0	Κρήτης και Δωδεκανήσου

Z04000	Κολοκυθάκια πρώϊμα υπαίθρια	65,0	Εκτός Κρήτης και Δωδεκανήσου
Z04010	Κολοκυθάκια κανον. υπαίθρια	62,0	
Z04020	Κολοκυθάκια όψιμα υπαίθρια	69,0	
Z04030	Κολοκυθάκια χαμηλής κάλυψης	89,0	
Z04050	Κολοκυθάκια γλυκ. (γλυκοκολοκυθ.)	45,0	
H01001	Κρεμμύδια αποροπαραγωγής	2.665,0	
H01002	Κρεμμύδια σπόρος (μπαρούτι)	2.665,0	
Z07000	Μπάμιες	222,0	
Z08000	Πιπεριές στρογγ. πρώιμες υπαίθρ.	199,0	Κρήτης και Δωδεκανήσου
Z08000	Πιπεριές στρογγ. πρώιμες υπαίθρ.	114,0	Εκτός Κρήτης και Δωδεκανήσου
Z08010	Πιπεριές κανον. στρογγ. υπαίθρου	89,0	
Z08020	Πιπεριές όψιμες στρογγ. υπαίθρου	105,5	
Z08030	Πιπεριές στρογγ. χαμηλής κάλυψης	114,0	
Z08050	Πιπεριές μακριές πρώϊμες υπαίθρου	199,0	Κρήτης και Δωδεκανήσου
Z08050	Πιπεριές μακριές πρώϊμες υπαίθρου	114,0	Εκτός Κρήτης και Δωδεκανήσου
Z08060	Πιπεριές μακριές κανον. υπαίθρου	89.0	
Z08070	Πιπεριές μακριές όψιμες υπαίθρου	105,5	
Z08080	Πιπεριές μακριές χαμηλής κάλυψης	114,0	
Z08100	Πιπεριές καυτερές κανον. υπαίθρου	74,0	
Z08110	Πιπεριές καυτερές χαμηλής κάλυψης	105,5	
Z08130	Πιπεριές Φλωρίνης κανονικές υπαίθρου	74,0	
Z08160	Πιπεριές για τουρσί	53,0	
Z13000	Φασολάκια πρώϊμα υπαίθρου	178,0	Κρήτης και Δωδεκανήσου
Z13000	Φασολάκια πρώϊμα υπαίθρου	161,0	Εκτός Κρήτης και Δωδεκανήσου
Z13010	Φασολάκια κανονικά υπαίθρου	137,0	
Z13020	Φασολάκια όψιμα υπαίθρου	137,0	
M04000	Δαμάσκηνα νωπά	142,0	
M04020	Κορόμηλα	72,0	
N03000	Κυδώνια	72,0	
Ξ02000	Αβοκάντο	260,0	
Ξ03000	Λωτός	105,0	
Ξ08000	Ρόδια	105,0	
Ξ10000	Σύκα νωπά	152,0	
I11000	Φραμπουάζ	237,0	
Π03000	Κάστανα	224,0	
Π05000	Πεκάν	357,0	
Π07000	Χαρούπια	46,0	
P02000	Ζίζυφος	47,0	
P04000	Μούρα Καρπός	106,0	
P04010	Μουρεόφυλλα	24,0	

2. Διευκρινίζουμε ότι οι τιμές του πίνακα καθορίζονται σαν τιμές πώλησης στα χέρια του παραγωγού, στον τόπο παραγωγής, κατά τον χρόνο συγκομιδής, με συνήθεις συνθήκες παραγωγής και εμπορίας και ισχύουν γενικά για όλη τη χώρα, πλην των ειδικά συμειουμένων εξαιρέσεων, αναφέρονται δε σε προϊόντα για τα οποία δεν υπάρχουν Εθνικές τιμές ή τιμές Ε.Ο.Κ.

Σε περίπτωση όμως που για ένα ή περισσότερα από τα προϊόντα του πίνακα εκδοθούν αποφάσεις ή ληφθούν μέτρα που να έχουν επίδραση επί της τιμής που καθορίστηκε από τον ΕΛ.Γ.Α., θα ληφθούν υπόψη οι νέες αυτές τιμές σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού Κανονισμού του ΕΛ.Γ.Α.

3. Σημειώνουμε ότι η απόφαση αυτή δεν προκαλεί κατ' αρχήν δαπάνη στον Κρατικό προϋπολογισμό και ότι σε περιπτώσεις ύπαρξης ζημιών συνεπεία δυσμενών καιρικών συνθηκών η προβλεπόμενη αποζημίωση θα καλυφθεί από δαπάνες του προϋπολογισμού του ΕΛ.Γ.Α.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Σεπτεμβρίου 1995

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΓΕΩΡΓΙΑΣ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΓΕΩΡΓ. ΜΩΡΑΪΤΗΣ	**ΜΙΧ. ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ**

Αριθ. 29752 (2)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πετρούπολης.

ΟΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 4, 5 και 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως», όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Την 213/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πετρούπολης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που διατυπώθηκε στο 5/30/21.7.95 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 213/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πετρούπολης, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1.

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

α) Το Γραφείο Δημάρχου

β) Η Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών

γ) Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών

δ) Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

ε) Η Δ/νση Ηλεκτρομηχανολογικού - Καθαριότητας και Κήπων.

Άρθρο 2.

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α' ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
4. Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών
5. Γραφείο Δικηγόρων του Δήμου
6. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικού Συνεργάτη
7. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
8. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία) – (προΐσταται ανώτερος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ με βαθμό Α' - Β').

Β' Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, Τ17, ΔΕ1, με βαθμό Α' - Β').

Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, με βαθμό Α' - Β').

α) Γραφείο Διοικητικό

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

δ) Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ.

ε) Γραφείο Παιδείας

στ) Γραφείο Κλητήρων, θυρωρών, Φυλάκων Δημοτικών Κτιρίων, Καθαριστριών.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1 με βαθμό Α' - Β').

α) Γραφείο Προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

β) Γραφείο Προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ. & Ι.Δ. Έργων Αυτεπιστασίας

γ) Γραφείο Ασφάλισης & Μισθοδοσίας Προσωπικού.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1 με βαθμό Α' - Β').

α) Γραφείο Δημοτολογίων και έκδοσης πιστοποιητικών

β) Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας και Εκλογικών

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου.

Γ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1 με βαθμό Α' - Β')

Γραφείο Διευθυντού – Γραμματέα.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1 με βαθμό Α' - Β')

α) Γραφείο Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

β) Γραφείο Εκκαθαρίσεως Δαπανών

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΩΝ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1 με βαθμό Α' - Β')

α) Γραφείο Διαγωνισμών και Αγορών

β) Γραφείο Αποθήκης και Δημοτικής Περιουσίας.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1 με βαθμό Α' - Β')

α) Γραφείο Φορολογίας

β) Γραφείο τελών καθαριότητας - φωτισμού.

5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1 με βαθμό Α' - Β')

α) Γραφείο τελών και δικαιωμάτων

β) Γραφείο Εποπτείας και Συντήρησης.

Δ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 με βαθμό Α' - Β')

Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία

2. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ4, ΠΕ3, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 με βαθμό Α' - Β')

α) Γραφείο Οδοποιΐας

β) Γραφείο Υδραυλικών έργων

γ) Γραφείο Μελετών Προμηθειών.

3. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 με βαθμό Α' - Β')

α) Γραφείο Κτιριακών Έργων

β) Γραφείο Αναπλάσεων και Διαμορφώσεων Κοινόχρηστων χώρων.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 με βαθμό Α' - Β').

α) Γραφείο Τοπογραφικό - Κτηματολογίου και Πράξεων Αναλογισμού

β) Γραφείο Τροποποιήσεων Σχεδιασμού - Προγραμματισμού Χρήσεως Γης και Προστασίας Περιβάλλοντος.

5. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ11, ΤΕ19 με βαθμό Α' - Β').

α) Γραφείο Προγραμματισμού και Πληροφορικής.

6. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ4, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΔΕ5, ΔΕ30 με βαθμό Α' - Β').

α) Γραφείο Οικοδομικών εργασιών και Διαμορφώσεων.

β) Γραφείο Έργων Οδοποιΐας και Υδραυλικών.

γ) Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Σχολικών κτιρίων.

Ε' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ – ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΗΠΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ5, ΤΕ4 με βαθμό Α' - Β').

Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία

2. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ5, ΔΕ28 με βαθμό Α' - Β').

α) Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης οχημάτων και Μηχανημάτων

β) Γραφείο Κίνησης

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ5, ΔΕ28 με βαθμό Α' - Β').

α) Γραφείο Συγκέντρωσης και Αποκομιδής Απορριμμάτων

β) Γραφείο Καθαρισμού οδών και Κοινόχρηστων χώρων.

4. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ1, ΔΕ5, ΔΕ24, ΔΕ28 με βαθμό Α' - Β').

α) Γραφείο Αποθήκης Μηχανολογικού και Ηλεκτρολογικού Υλικού

β) Γραφείο Αποθήκης Καθαριότητας και Κήπων.

5. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ24 με βαθμό Α' - Β').

α) Γραφείο Επέκτασης και Συντήρησης δικτύου φωτισμού

β) Γραφείο Κάλυψης εκδηλώσεων

6. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ9, ΤΕ13, ΔΕ35, ΠΕ5, ΤΕ4 με βαθμό Α' - Β').

α) Γραφείο Συντήρησης, Επέκτασης πρασίνου και Δημοτικού Φυτωρίου

β) Γραφείο Παιδικών Χαρών και Αθλητικών Χώρων

γ) Γραφείο Συντήρησης Μηχανικού εξοπλισμού κήπων.

Άρθρο 3.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Προσωπικού του Δήμου Πετρούπολης ορίζεται ως εξής:

ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Ειδικοί Συνεργάτες — Τρεις (3)

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 245 του Ν. 1188/81

Δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία — Μία (1)

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ1 Διοικητικό	Δ-Α	8	10
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτ.	Δ-Α	1	1
ΤΕ17 Διοικ. - Λογιστ.	Δ-Α	2	3
ΔΕ1 Διοικητικό	Δ-Α	–	30
ΔΕ2 Εποπτ. καθ.	Δ-Α	3	4
ΔΕ3 Τηλεφωνητριών	Δ-Α	1	1
ΔΕ14 Ελεγκτών ΟΤΑ	Δ-Α	–	2
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	Δ-Α	2	3
ΔΕ38 Χειριστ. Η/Υ	Δ-Α	7	7
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών κ.λπ.	Ε-Β	2	4
ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	Ε-Β	2	4
ΣΥΝΟΛΟ		28	69

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών	Δ-Α	2	2
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	Δ-Α	2	2
ΠΕ5 Ηλεκτρολ. μηχαν.	Δ-Α	1	1
ΠΕ6 Τοπογρ. μηχ.	Δ-Α	1	1
ΠΕ9 Γεωπόνων	Δ-Α	1	1
ΠΕ11 Πληροφορικής	Δ-Α	1	1
ΤΕ3 Τεχν. Πολιτ. Μηχ.	Δ-Α	3	8
ΤΕ4 Τεχν. Ηλεκτ. Μηχ.	Δ-Α	1	1
ΤΕ5 Τεχν. Τοπογρ. Μηχ.	Δ-Α	1	1
ΤΕ13 Τεχν. Γεωπονίας	Δ-Α	2	2
ΤΕ19 Πληροφορικής	Δ-Α	1	1
ΔΕ5 Εργοδηγών	Δ-Α	–	5
ΔΕ6 Σχεδιαστών	Δ-Α	1	3
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	Δ-Α	3	6
ΔΕ26 Μηχαν. Αυτοκινήτων	Δ-Α	2	3
ΔΕ27 Ηλεκτρ. Αυτοκ.	Δ-Α	1	2
ΔΕ28 Χειρ. Μηχ. Έργων	Δ-Α	4	5
ΔΕ29 Οδηγών	Δ-Α	8	14
ΔΕ30 Τεχν. Οικοδομών	Δ-Α	4	5
ΔΕ30 Τεχν. Υδραυλικών	Δ-Α	3	3
ΔΕ30 Τεχν. Ελαιοχρωματ.	Δ-Α	2	2
ΔΕ30 Τεχν. Ξυλουργών	Δ-Α	2	2
ΔΕ30 Τεχν. Φανοποιών	Δ-Α	1	1
ΔΕ30 Τεχν. Σιδηρών Κατασκευών	Δ-Α	1	1
ΔΕ30 Τεχν. Πλυντηρ. Λιπαντ.	Δ-Α	1	1
ΔΕ35 Κηπουρών	Δ-Α	8	14
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	Δ-Α	1	2
ΥΕ16 Εργ. Καθ. Εξωτ. Χώρων	Ε-Β	18	33
ΥΕ16 Εργ. Εξωτ. Χώρων	Ε-Β	2	4
ΥΕ16 Εργ. Κήπων	Ε-Β	8	11
ΥΕ16 Εργ. Νεκροταφείου	Ε-Β	4	5
ΥΕ16 Φυλάκων	Ε-Β	6	8
ΥΕ16 Φυλάκων δημοτ. κτιρίων	Ε-Β	4	4
ΣΥΝΟΛΟ		100	155

Γ. ΜΟΝΙΜΟ ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Δημοτ. Αστυνομία)

ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ23 Ειδικό προσωπικό	Δ-Α	3	3
ΣΥΝΟΛΟ		3	3

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Α + Β + Γ		131	227

Στο σύνολο των θέσεων του μόνιμου προσωπικού συμπεριλαμβάνονται και οι προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού που μονιμοποιήθηκε με τις διατάξεις των νόμων 1476/84, 1735/87 και 1874/90.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ			ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
(ΠΕ) Διοικητικοί			5
(ΔΕ) Διοικητικοί			1
ΣΥΝΟΛΟ			6

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
(ΤΕ) Τεχνολ. Γεωπονίας			1
(ΔΕ) Κηπουρών			6
(ΔΕ) Τεχν. Οικοδόμος			1
(ΔΕ) Τεχν. Ξυλουργός			2
(ΔΕ) Τεχν. Υδραυλικός			1
(ΔΕ) Τεχν. Ελαιοχρωματιστής			3
(ΔΕ) Χειρ. Μηχαν. Έργων			1
(ΔΕ) Οδηγών			8
(ΥΕ) Εργάτης Καθαριότητας			50
(ΥΕ) Εργάτης Κήπων			16
(ΥΕ) Εργάτης Νεκροταφείου			4
(ΥΕ) Φύλακας γηπέδου			1
(ΥΕ) Φύλακας γκαράζ			1
(ΥΕ) Φύλακας Παιδ. Χαρών			5
(ΥΕ) Φύλακας Νεκροταφείου			1
(ΥΕ) Καθαρίστριες			2
ΣΥΝΟΛΟ			103

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	Α+Β = 6+103 = 109

Οι θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (6) διοικητικές και (1) μία τεχνολογ. γεωπονίας, όταν κενωθούν για οποιοδήποτε λόγο καταργούνται. Οι θέσεις δε του τεχνικού προσωπικού μετατρέπονται βάσει των διατάξεων του άρθρου 63, του Ν. 2218/94 σε θέσεις δημοσίου Δικαίου, ως ακολούθως:

ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ35 Κηπουρών	Δ-Α	6
ΔΕ30 Τεχν. Ξυλουργών	Δ-Α	2
ΔΕ30 Τεχν. Υδραυλικών	Δ-Α	1
ΔΕ30 Τεχν. Ελαιοχρωματιστών	Δ-Α	3
ΔΕ28 Χειρ. μηχ. έργων	Δ-Α	1
ΔΕ29 Οδηγών	Δ-Α	8
ΥΕ16 Εργ. Καθ.	Ε-Β	50
ΥΕ16 Εργ. Κήπων	Ε-Β	16
ΥΕ16 Φύλακες	Ε-Β	8
ΥΕ16 Καθαριστριών	Ε-Β	2
ΔΕ30 Τεχν. Οικοδ.	Δ-Α	1
ΥΕ16 Εργ. Νεκροταφείου	Ε-Β	4
	ΣΥΝΟΛΟ	102

Άρθρο 4

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37α/87 «περί καθορισμού προσόντων διορισμού (προσοντολόγιο - κλαδολόγιο).

2. Για τις θέσεις τν δικηγόρων απαιτείται επί πλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

3. Για την πλήρωση των θέσεων των ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/81, του άρθρου 67 του Ν. 1416/84/και η παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/94.

Άρθρο 5

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον οργανισμό:

α) Τακτικών μονίμων υπαλλήλων

β) Με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με οργανικές θέσεις διέπονται από τις διατάξεις των νόμων 1188/81 και του Π.Δ/τος 410/88 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 2307/95, καθώς και τις όμοιες του Ν. 1586//86 και της εργατικής νομοθεσίας αντίστοιχα όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Για το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων έχουν εφαρμογή πέρα από τα παραπάνω οι διατάξεις του Ν. 1080/80 και τα εκδοθέντα Π.Δ. 434/82 και 592/84, καθώς και οι διατάξεις της παρ. 1 εδ. η' και της παρ. 2 του Π.Δ/τος 323/89, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2307/95.

Άρθρο 6

1. Οι οργανικές θέσεις όλων των Διευθύνσεων που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού θα κατανεμηθούν στα τμήματα της Δ/νσης, με απόφαση του Δημάρχου, αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού, δυναμένου όμως έκτοτε του εκάστοτε Δημάρχου, με νέα απόφασή του, ν' αυξομειώνει τις θέσεις των τμημάτων κάθε Δ/νσης, ανάλογα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μη θιγομένης της αυτοτέλειας των τμημάτων.

2. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει θέση που προβλέπει το άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού.

3. Οι αναπληρωτές (για απουσία ή κώλυμα) των Διευθυντών και των Προϊσταμένων των Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της όπως κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

5. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ θ' ασκούνται από τις ανάλογες Διευθύνσεις, τα Τμήματά τους και τα Γραφεία τους.

Άρθρο 7

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται ως εξής:

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

– Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

– Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

– Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Δ/νση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα, με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους των για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

– Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου. Θεωρούν με τη μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσής τους για έγκριση και υπογραφή από το Δήμαρχο ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

– Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτ. Δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

– Ασκούν τις αρμοδιότητες της νομοθεσίας που ισχύουν για τους Ο.Τ.Α.

– Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

– Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

– Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω Υπηρεσιακών μονάδων.

– Δέχονται τους πολίτες και δίνουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του Κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών της Δ/νσής τους τυχόν διαφορών.

– Ειδικότερα ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί τις από το Νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των Δημοτικών Έργων, ήτοι θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, τελικές επιμετρήσεις, κλπ.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

– Οι προϊστάμενοπι των Τμημάτων και Γραφείων είναι υπεύθυνοι για την τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προΐστανται.

– Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

– Κατανέμουν την αλληλογραφία του τμήματος στα καθ' ύλην αρμόδια Γραφεία.

– Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείου τους και για την καλή γενική λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

– Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και το Διευθυντή τους.

– Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

– Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

– Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

– Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος ή Γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιοτέρων υπηρεσιακών θεμάτων.

– Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

– Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση Ιδιωτ. Δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

– Στα Τμήματα και Γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία, έντυπα, έγγραφα και φάκελλοι:

α) Φάκελλος εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Αρχείο Τμήματος ή Γραφείου.

γ) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας.

δ) Βιβλίο παραλαβής υλικών από την Αποθήκη.

ε) Φάκελλος προσωπικού και μεταβολών αυτού.

στ) Φάκελλος επίπλων και σκευών του Τμήματος ή Γραφείου.

ζ) Φάκελλοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου, Νομάρχη, Υπουργού μετά των εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

3. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, κανονισμούς και οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι μοναδικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σ' αυτή και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί:

Αναλυτικότερα:

Α' ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ:

Στην αρμοδιότητα του Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου ανήκουν:

– Η διεξαγωγή κάθε υπόθεσης που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

– Η ενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.

– Ο καθορισμός των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

– Η τήρηση Βιβλίου Συνεδριάσεων Επιτροπών και των Συμβουλίων στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος και η ενημέρωσή του πάνω στα θέματα που συζητούνται.

– Ο καθορισμός ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται τους υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία ή υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ:

– Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους και που δεν υπάγεται σε άλλη υπηρεσία.

– Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία των Αντιδημάρχων, τηρεί βιβλία εισερχομένων - εξερχομένων, Επιτροπών Συνεδριάσεων καθώς και αρχείο σχετικό πάντα με τις αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜ. ΣΧΕΣΕΩΝ

– Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής του και συντάσσει απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα που αφορούν το Δήμο σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση.

– Παρακολουθεί και είναι ενήμερο για τις δραστηριότητες και τον προγραμματισμό της Δημοτικής Αρχής των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου, συντάσσει Δελτία Τύπου και πληροφορεί τα μέσα μαζικής ενημέρωσης με στόχο την ενημέρωση και ενεργοποίηση των δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

– Συνεργάζεται με τα Συνοικιακά Συμβούλια και τους μαζικούς φορείς της πόλης και τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου.

– Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους δημότες που προσέρχονται στο Δήμο, δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές και παράπονα πολιτών.

– Επιμελείται την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων και ανακοινώσεων του Δήμου.

– Μεριμνά για τη διακόσμηση των δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών όταν τούτο απαιτείται, την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

– Προωθεί τις διαδικασίες εκείνες που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με άλλους Δήμους του εξωτερικού και Δήμους και Κοινότητες του Εσωτερικού.

– Οργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια ανταλλαγών και είναι υπεύθυνο για την υποδοχή και φιλοξενία ξένων προσωπικοτήτων και αντιπροσωπειών.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΜΕΛΕΤΩΝ

– Αντικείμενό του είναι η σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και προγραμμάτων για όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες του Δήμου.

– Εισηγείται μέτρα για τη μείωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων του Δήμου καθώς και τη δημιουργία νέων πηγών, ενώ προτείνει την ορθολογικότερη αξιοποίηση των Δημοτικών πόρων.

– Μελετάει τους νέους θεσμούς και τις αναπτυξιακές δυνατότητες της Τ.Α. και εισηγείται σχετικά στη Διοίκηση.

– Μελετάει και εισηγείται σχετικά με τη δανειοπιστωτική πολιτική του Δήμου. Φροντίζει για τη συμμετοχή του Δήμου στα προγράμματα της Ε.Ο.Κ., την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών και την τήρηση σχετικού αρχείου.

– Για τους σκοπούς αυτούς έρχεται σε επαφή με κρατικούς και κοινοτικούς φορείς και συνεργάζεται με άλλους φορείς της Τ.Α.

– Η Διοίκηση αποσπά από όλο το δυναμικό του Δήμου στο γραφείο αυτό, υπαλλήλους με ειδικότητα ανάλογη της μελέτης που πρόκειται να συνταχθεί ή του προγράμματος που πρόκειται να καταρτισθεί για να προσφέρουν τις εξειδικευμένες γνώσεις τους (1188/81).

– Η απόσπαση αυτή είναι προσωρινή και διαρκεί όσο χρόνο επιτρέπουν οι σχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Ν. 1881/81 ενώ στο γραφείο αυτό δύναται να εντάσσονται και οι ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες της Διοίκησης.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

– Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Δήμου και στα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα αυτού μετά από ερωτήματα των υπηρεσιών.

– Τηρεί αρχείο για τις διαδικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχείζεται.

– Επίσης αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια.

– Μελετά, σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό με τις αρμοδιότητες του θέματος που του ανατίθεται από τη Διοίκηση.

– Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

– Ο Δικηγόρος της Νομικής Υπηρεσίας παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων γιά υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου σαν διάδικος.

– Επίσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται γι' αυτά.

– Το γραφείο αυτό παρακολουθεί τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις που έχουν σχέση με τη Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του Δήμου, τους κανονισμούς που ψηφίζονται από το Δήμο, για επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π. και τηρεί αρχείο με τα παραπάνω.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ & ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

– Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και ο Ειδικός Συνεργάτης ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

– Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν.

– Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

– Ειδικά οι Επιστημονικοί Συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται, στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

– Εκτελεί κάθε υπόσχεση σχετικά με την άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας.

– Διεξάγει την αλληλογραφία με τα Κοινωφελή Ιδρύματα γενικά.

– Συγκετρώνει στοιχεία, συντάσσει μελέτες και υποβάλλει προτάσεις στη Διοίκηση για την εύρρυθμη άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας.

– Φροντίζει για τους άπορους Δημότες, θέματα υγείας π.χ. ΠΑΠ-ΤΕΣΤ, εμβολιασμοί για τα παιδιά κ.λ.π.

– Μεριμνά και διοργανώνει εθελοντική αιμοδοσία ώστε η Δημοτική Τράπεζα Αίματος να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των Δημοτών, επίσης τηρεί βιβλίο εθελοντών αιμοδοτών.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

1. Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων του άρθρου 24 παρ.1 στοιχ. και 2 του Ν.1065/80 ανάγονται ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων, που αφορούν:

α) Στην καθαριότητα

β) Στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

γ) Στην οικοδόμιση

δ) Στην αποχέτευση

ε) Στην μόλυνση του περιβάλλοντος

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του προσωπικού αυτού περιορίζεται στα όρια του Δήμου.

2. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ 805/1971 και του άρθρου 26 παρ. 1 του 1080/80.

Ο υπεύθυνος του Γραφείου ελεγχει και εποπτεύει το προσωπικό, παραλαμβάνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Γραφείο και είναι υπεύθυνος για όλες τις ενέργειες και τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

α) Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς.

Φροντίζει για την τήρηση των όρων της τοιχοκολλήσεως έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα, για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα γιά την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την μόλυνση.

Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως πρός το αν τηρεί τους

όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.

β) Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κ.Ο.Κ., μέσα στην πόλη της Πετρούπολης, όπως με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.

Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών και εισηγείτε όλες τις ενέργειες που απαιτούνται.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γ) Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και την ασφάλεια των αναγειρόμενων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε αναγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

δ) Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες εκτάσεις των αγωγών αυτών.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών, που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύμματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκακλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

****Οι υπεύθυνοι όλων των ανωτέρω γραφείων που ανήκουν στην ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ θα αναφέρουν απευθείας στο Δήμαρχο.

Β' Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

α) Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία.

– Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης και ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε υπόθεση.

– Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα τμήματα και εν πάση περιπτώσει εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.

– Επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.

– Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ που αφορούν τη Διεύθυνση.

– Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διεύθυνσης.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ:

α) Γραφείο Διοικητικό

– Τηρεί το αρχείο του Δήμου.

– Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι ή μέλη Επιτροπών.

– Μεριμνά για τον καθορισμό των ορίων της Διοικητικής Περιφέρειας του Δήμου και τηρεί τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων Επιτροπών, τηρεί βιβλίο και αρχείο επιτίμων Δημοτών που ορίζονται με αποφάσεις Δημ. Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις.

– Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων, των δημοπρασιών, εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

– Παραλαμβάνει τις εφημερίδες της Κυβέρνησης, τις μελετά και τις μοιράζει στις υπηρεσίες του Δήμου, σ' εκείνες που το περιεχόμενό τους τις αφορά. Αντίγραφα όλων των εφημερίδων της Κυβέρνησης που το περιεχόμενό τους αφορά τους Ο.Τ.Α. παραδίδει το Γραφείο Νομικού Συμβουλίου και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές. Την ίδια ακριβώς διαδικασία ακολουθεί για τους δεκατόμους (ΣΕΤ) εγκυκλίους (Υπουργείου Εσωτερικών).

– Τηρεί αρχείο τους Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας τον οποίον συμπληρώνει με κάθε τροποποίηση και ενημερώνει τις υπηρεσίες που τις αφορά η τροποποίηση και ακόμη διευκολύνει τους υπαλλήλους του Δήμου που θέλουν να ενημερωθούν από το αρχείο αυτό.

– Φροντίζει για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου και τηρεί φακέλλους των ακινήτων αυτών.

– Διαβιβάζει τα απαραίτητα σε κάθε περίπτωση δικαιολογητικά στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πληρωμή των μισθωμάτων.

– Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.

– Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγεται η σύνταξη, τροποποίηση - κωδικοποίηση του Ο.Ε.Υ. σε συνεργασία με τις άλλες Δ/νσεις του Δήμου.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής

– Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών κατά την ισχύουσα Νομοθεσία, κοινοποιεί αυτή στα μέλη των οργάνων και επιμελείται για την προετοιμασία.

– Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων που τις καταχωρεί στα σχετικά βιβλία και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκυρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση και ακόμη παρακολουθεί την πορεία των αποφάσεων κ.λπ. στην αρμόδια Δημόσια Αρχή.

– Τέλος κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου αντίγραφα αποφάσεων Δ.Σ. και Δ.Ε. για υλοποίησή τους.

– Ενημερώνει το Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για τις αποφάσεις που απέρριψε η εποπτεύουσα Αρχή και διεξάγει κάθε υπηρεσία του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Διεξαγωγής Δημοπρασιών.

– Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. και Δ.Ε.

– Τηρεί από το Νόμο οριζόμενα βιβλία.

– Διαβιβάζει στις οικείες επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται από το Δ.Σ. για μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκριση επανεισαγωγής στο Δ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Το Γραφείο αυτό επιμελείται:

1. Της παραλαβής και της αυθημερόν πρωτοκολλήσεως, ευρετηριάσεως και συσχετίσεως των φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Της διανομής αυθημερόν στις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια.

3. Την παραλαβή μετά τη διεκπεραίωση των σχεδίων εγγράφων και την παράδοση στην υπηρεσία αρχείου τούτων ή την επιστροφή στις Διευθύνσεις, Τμήματα και αρχεία τούτων,

εφόσον σημειούται στο σχέδιο η ένδειξη (επιτρεπτέον).

4. Την παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για τη αρχειοθέτηση εγγράφων.

5. Την μερίμνα για την αντιγραφή, δακτυλογράφηση ή πολυγράφηση εγγράφων.

6. Τη διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παραδόσεων και επιδόσεως.

7. Φροντίζει γενικά για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρουμένου σαν αχρήστου.

δ) Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ.

– Είναι ο συνδετικός κρίκος ανάμεσα στα Νομικά Πρόσωπα και το Δήμο.

– Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την ανάπτυξη και ανανέωση της θητείας των Ν.Π. όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους τους.

– Τηρεί βιβλία επιχορηγήσεων προς τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα ως και το στοιχείο σχετικής αλληλογραφίας.

– Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων, που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

– Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση των θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (Τεχνικούς - Νομικούς - Διοικητικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

ε) Γραφείο Παιδείας

– Το Γραφείο αυτό φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1566/85 που φέρονται στους Ο.Τ.Α.

– Επιμελείται για τη συγκρότηση συμπλήρωση ή τροποποίηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών.

– Καταρτίζει ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων της ΔΕΠ σε συνεργασία με την Διεύθυνση.

– Κοινοποιεί αυτή στα μέλη, τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων, συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τις διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο και στις αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες.

– Παρακολουθεί τη λειτουργεία των Σχολικών Επιτροπών, εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων, ζητά στοιχεία για την οικονομική τους κατάσταση, θεωρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία τους, επιμελείται του ελέγχου και της έγκρισης του οικονομικού απολογισμού τους.

– Τηρεί αρχείο αποφάσεων της ΔΕΠ, καθώς επίσης αρχείο Νόμων και εγκυκλίων σχετικών με θέματα Παιδείας αρμοδιότητας Δήμων.

– Συνεργάζεται με τους φορείς της Παιδείας για προβλήματα που σχετίζονται με την ομαλή λειτουργεία των σχολείων.

– Έχει την ευθύνη για την οργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων και προγραμμάτων για ειδικές κατηγορίες Δημοτών.

στ) Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών - Φυλάκων Δημοτικών κτιρίων - Καθαριστριών

– Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και απο υπηρεσία σε υπηρεσία.

– Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετική με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου και επίδοση στούς Δημότες ή διάφορες αρχές, εγγράφων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών.

– Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δ.Σ., Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

– Οι Φύλακες των Δημοτικών Καταστημάτων είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη των Δημοτικών κτιρίων, τη συνεχή επίβλεψή τους και την έγκαιρη επισήμανση των φθορών που επέρχονται σ' αυτό.

– Οι Καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των Δημοτικών Καταστημάτων.

– Ο σε μεγαλύτερο βαθμό Κλητήρας και σε συνενόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου, καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται απο το Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

Γραφείο Προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

– Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσία και συνταξιοδιτική κατάσταση των υπαλλήλων.

– Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις.

– Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής και κοινοποιεί τις επερχόμενες μεταβολές επί της μισθοδοσίας των υπαλλήλων του προσωπικού και συνταξιούχων, στο Γραφείο Μισθοδοσίας.

– Τηρεί τα Μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού, φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους και ακόμη συντάσσει τις κατά νόμο ονομαστικές καταστάσεις κατά κλάδο και βαθμό των υπαλλήλων του Δήμου.

– Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, μελετά και εισηγείται τα αρμόδια θέματα που τους αφορούν και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

– Μεριμνά για την τήρηση κατά νόμο της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων τακτικών υπαλλήλων και την παροχή βοηθήματος ΤΑΔΚΥ, καθώς και αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

– Τηρεί αντίγραφο φακέλλων των συνταξιούχων Δημοτικών Υπαλλήλων.

– Τέλος ελέγχει και παρακολουθεί τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων.

– Ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προγράμματα σεμιναρίων - συνεδρίων με στόχο την επιμόρφωσή του.

β) Γραφείο Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου και Ι.Δ. έργων Αυτεπιστασίας:

– Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας εργονομοθεσίας που αφορά το με σχέση εργασίας Ιδιωτ. Δικαίου Προσωπικό.

– Φροντίζει για την τήρηση της απαιτούμενης διαδικασίας για την πρόσληψη του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτ. Δικαίου για τις απολύσεις, αποχωρήσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, άδειες κανονικές, αναρρωτικές κ.λπ. και διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική με τη συνταξιοδότηση και την καταβολή της προβλεπόμενης αποζημίωσης.

– Τηρεί το μητρώο ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους, τους οποίους παρακολουθεί και ενημερώνει συνεχώς.

– Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.

– Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για θέματα που αφορούν το προσωπικό αυτό και ενεργεί τη σχετική αλληλογραφία.

– Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και τα στέλνει στο Τμήμα Μισθοδοσίας.

– Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Σ.Σ.Ε.

– Το Γραφείο αυτό ασχολείται επίσης και με τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών των εργαζομένων στα Έργα Αυτεπιστασίας τα χρηματοδοτούμενα είτε από το Δήμο ή από άλλες πηγές, όπως παραπάνω.

γ) Γραφείο Ασφάλισης και Μισθοδοσίας Προσωπικού:

– Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού, τη συγκέντρωση όλων των παραστατικών εγγράφων πληρωμής, με άμεση συνεργασία και με τα δύο παραπάνω γραφεία του Τμήματος.

– Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

– Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού στο ΙΚΑ - ΤΕΑΜ και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζόμενους.

– Τηρεί τα Μισθολογικά Μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία, συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:

α) Γραφείο Δημοτολογίου και έκδοσης πιστοποιητικών:

Το Γραφείο αυτό ενεργεί:

1. Τη σύνταξη του Δημοτολογίου.

2. Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και Κοινότητες.

3. Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδηλώτων, εξωγάμων κ.λπ.).

4. Τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού.

5. Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Θηλέων.

6. Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Δημοτολογίου.

7. Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και διαγραφές αυτών λόγω απωλείας.

8. Την αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.

9. Τη διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

10. Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση.

11. Της έκδοσης πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.

12. Της λεξικογράφησης και ευρετηρίασης καρτελλών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια.

β) Γραφείο Μητρώων – Στρατολογίας και Εκλογικών:

Το Γραφείο αυτό ενεργεί:

1. Τη σύνταξη ετησίου Μητρώου Αρρένων.

2. Εγγραφές αδηλώτων.

3. Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίες αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

4. Διαγραφές λόγω θανάτου, απωλείας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας, απωλείας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.

5. Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

6. Την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

7. Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

8. Σύνταξη πινάκων στρατευσίμων.

9. Την ανεύρεση στοιχείων και στρατευσίμων.

10. Τη συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

11. Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού.

12. Κάθε άλλη ενέργεια που έχει σχέση με τις εκλογές.

13. Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθενται για την διεξαγωγή εκλογών όπως και τις υποχρεώσεις του ως μέρος της κρατικής διοικητικής.

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου:

Το Γραφείο αυτό ενεργεί:

1. Τηρεί τα κύρια ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

2. Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία (πρωτόκολλο αιτήσεων, αλληλογραφίας, ευρετήρια).

3. Τηρεί τους φακέλλους και υποφακέλλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο αποστελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την έμμεση ενέργεια αυτής.

5. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά βιβλία ως και αντίγραφα των στο αρχείο υπαρχόντων δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων.

6. Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή επί των ληξιαρχικών πράξεων με βάση δικαστικές αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής Αρχής.

7. Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

8. Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως στις διάφορες αρχές τις απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις ως και αντίγραφα των συντασσομένων πράξεων.

9. Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως εφαρμόζοντας τα εκ της σχετικής ληξιαρχικής νομοθεσίας οριζόμενα.

10. Παρακολουθεί τη νομοθεσία περί Ληξιαρχείων.

11. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση αδειών πολιτικών γάμων και παρίσταται κατά τη διάρκεια της τελέσεως για τη σύνταξη της σχετικής πράξης, τηρεί αρχείο δικαιολογητικών των πολιτικών γάμων και τα προβλεπόμενα από τον Νόμο βιβλία.

Γ' Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

α) Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία.

– Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης και ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε υπόθεση.

– Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα Τμήματα και εν πάση περιπτώσει εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.

– Επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.

– Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν τη Διεύθυνση.

– Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διεύθυνσης.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ:

α) Γραφείο Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού:

– Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τις εκθέσεις σε αυτόν μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.

– Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων, εισηγείται την Αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων Εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

– Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού, σύμφωνα προς τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

– Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων που συντάσσονται από το Ταμείο για να διαπιστωθεί η συμφωνία ή όχι.

– Καταρτίζει τον Ειδικό Προϋπολογισμό του Δημοτικού Χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής δαπανών.

– Καταρτίζει τον Απολογισμό των Εσόδων - Εξόδων και τον Ισολογισμό του Δήμου και τις εκθέσεις γι' αυτούς.

– Τηρεί Ειδικό Αρχείο Προϋπολογισμών και Απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ., ως και αυτών του Δημοτικού Χρέους κ.λπ. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις Προϋπολογισμού και που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

– Φροντίζει για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του νόμου για έργα, προμήθειες κ.λπ. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

β) Γραφείο Εκκαθαρίσεως Δαπανών:

– Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

– Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

– Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

– Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο τα στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο για εξόφληση.

– Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

– Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΩΝ:

α) Γραφείο Διαγωνισμού και Αγορών:

– Παραλαμβάνει τις εντολές προμηθειών όλων των υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει προσφορές, συντάσσει τις διάφορες διακηρύξεις περί προμηθειών, παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων και υποβάλλει με εισήγηση ολοκληρωμένο το φάκελλο των διαγωνισμών στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

– Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών και υλοποιεί τα αποτελέσματα αυτών.

– Βρίσκεται σε επαφή με τους τελικούς μειοδότες (προμηθευτές) για την έγκαιρη παράδοση των διαφόρων αντικειμένων και υλικών.

β) Γραφείο Αποθήκης και Δημοτικής Περιουσίας:

– Συνεργάζεται με το Γραφείο Διαγωνισμών και Αγορών και μεριμνά για την παραλαβή των υλικών, εφοδίων, εργαλείων και γραφικής ύλης κ.λπ.

– Αποθηκεύει αυτά και τα διατηρεί σε καλή κατάσταση.

– Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία και καταχωρεί σ' αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό, ώστε ο έλεγχος των αποθεμάτων του Δήμου να είναι εύκολος και η διαχείριση των υλικών να παρουσιάζει οικονομική διαφάνεια.

– Τηρεί μητρώα Πάγιων Περιουσιακών στοιχείων.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ:

α) Γραφείο Φορολογίας:

– Φροντίζει για τη βεβαίωση φόρων, τελών και δικαιωμάτων, κοινοποίηση φορολογικών αποσπασμάτων και λοιπών ειδοποιήσεων που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

– Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και τις παραπέμπει με τα δικαιολογητικά στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

– Παρίσταται διά υπαλλήλου στα φορολογικά δικαστήρια.

– Τηρεί το Βιβλίο Εσόδων, εκδίδει τριπλότυπα εισπράξεως, κάνει τη σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων.

– Εκδίδει πιστοποιητικά μη οφειλής, άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων και κοινόχρηστων χώρων, άδειες διαφημίσεων. Ασχολείται με τη βεβαίωση οφειλών από ρυμοτομίες και προσκυρώσεις (συντάξεις συμβολαίων), αποχετεύσεως, μισθώσεως των ακινήτων του Δήμου. Παρακολουθεί τη λήξη των μισθώσεων και εισηγείται τη μίσθωση αυτών.

– Γενικώς ασχολείται με τη βεβαίωση και είσπραξη κάθε απαιτήσεως του Δήμου από τρίτους.

β) Γραφείο Τελών Καθαριότητας - Φωτισμού:

– Φροντίζει για την έκδοση πιστοποιητικών καθαριότητας, ελέγχει και παρακολουθεί τα έσοδα από τα αντίστοιχα τέλη. Προβαίνει στον έλεγχο και εξακρίβωση του εμβαδού οικιών και καταστημάτων και την αποστολή καταλόγων στη ΔΕΗ.

– Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών, σύμφωνα με τις ανάγκες καθαριότητας.

5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ:

α) Γραφείο Τελών & Δικαιωμάτων:

– Ασχολείται με τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου.

– Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των εισπραχθέντων, τηρεί δε τα υπό του Νόμου βιβλία, συμβόλαια οικογενειακών τάφων κ.λπ.

β) Γραφείο Εποπτείας και Συντήρησης:

– Εποπτεύει και μεριμνά για την καθαριότητα σε όλους τους χώρους του Νεκροταφείου.

– Μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και εργαλείων και είναι υπεύθυνο για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Νεκροταφείου.

Δ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

α) Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία:

– Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις Διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

– Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του.

– Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία.

– Επιμελείται των απαραίτητων διαδικασιών, ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη σχεδίων δημοπρασιών, διακηρύξεων, συμφωνητικών κ.λπ.) και μεριμνά για την υπογραφή των συμφωνητικών των έργων και προμηθειών από τους αναδόχους ή μειοδότες.

– Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογαριασμών επιμετρήσεις, συγκριτικοί πίνακες, πρωτόκολλο παραλαβής κ.λπ.) από τα αρμόδια τα οποία έχουν και την ευθύνη για τη σύνταξή τους.

– Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

– Κάνει γνωστές στο τμήμα προσόδων του Δήμου για την είσπραξη τις συντασσόμενες από τα τμήματα και γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας εκθέσεις απολογισμού δαπάνης, κρασπεδορείθρων, πλακοστρώσεις, αποχετεύξεις, πράξεις αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομίας και απαλλοτριώσεων με το καθοριζόμενο ποσό στους υποχρέους και ακόμη ενημερώνει το τμήμα αυτό για την τακτοποίηση του κτηματολογίου του, τον κάθε νέο κοινόχρηστο χώρο που δημιουργείται.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ:

α) Γραφείο Οδοποιΐας:

– Συντάσσει μελέτες και μεριμνά για την κατασκευή, ανακατασκευή, συντήρηση των οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων της πόλης.

– Συντάσσει εκθέσεις για χρέωση παροδίων των δαπανών που κατά νόμο βαρύνουν από την εκτέλεση αυτών των έργων.

– Φροντίζει για τα θέματα κυκλοφορίας των αυτοκινήτων (κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, σηματοδοτήσεις κ.λπ.) σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

– Παρακολουθεί την πορεία και εκτέλεση των έργων στην περιοχή του Δήμου από άλλους φορείς που έχουν σχέση με το οδικό δίκτυο.

β) Γραφείο Υδραυλικών Έργων:

– Συντάσσει μελέτες και μεριμνά για την κατασκευή έργων για την αποχέτευση (ακαθάρτων και ομβρίων) και την ύδρευση της πόλης.

– Συντάσσει εκθέσεις για την πληρωμή από τους παρόδιους ιδιοκτήτες των τελών ή δαπανών που τους βαρύνουν κατά νόμο.

– Παρακολουθεί την πορεία και εκτέλεση έργων στην περιοχή του Δήμου που έχουν σχέση με την αποχέτευση, αντιπλημμυρική προστασία και δικτύου υδρεύσεως.

γ) Γραφείο Μελετών Προμηθειών

– Συντάσσει τις μελέτες για όλες τις προμήθειες του Δήμου σε συνεργασία με τις υπηρεσίες που χρησιμοποιούν ή εξυπηρετούν αυτές τις προμήθειες.

3. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ:

α) Γραφείο Κτιριακών Έργων

– Συντάσσει τις μελέτες και μεριμνά για την εκτέλεση των κτιριακών έργων του Δήμου (κατασκευή, διαρρυθμίσεις, συντήρηση κτιρίων).

– Παρακολουθεί την πορεία και εκτέλεση κτιριακών έργων των Δημοσίων Οργανισμών στην περιοχή του Δήμου.

β) Γραφείο Αναπλάσεων και Διαμορφώσεων Κοινοχρήστων Χώρων

– Συντάσσει μελέτες και μεριμνά για την εκτέλεση των έργων που έχουν σχέση με την ανάπλαση περιοχών ή διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ:

α) Γραφείο Τοπογραφείο - Κτηματολογίου & Πράξεων Αναλογισμού

– Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες, καθώς και τις μελέτες για θέματα σχεδίου πόλεως (πράξεις αναλογισμού, τροποποιήσεις, προσκυρώσεις κ.λπ.). Επίσης ασχολείται με τις μελέτες εφαρμογής του σχεδίου πόλεως.

– Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων, εισηγείται δε και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και αποτμήσεις πεζοδρομίων.

– Επιμελείται των σχεδίων και μελετών για τις ιδιοκτησίες του Δήμου και συντάσσει το κτηματολόγιο αυτών, τηρεί τα σχέδια και τους τίτλους αυτών.

– Συνεργάζεται με τα γραφεία τροποποιήσεων και τοπογραφικό και φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών για την εφαρμογή και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού (προσκυρώσεων, αποζημιώσεων, κ.λπ.).

β) Γραφείο Τροποποιήσεων Σχεδιασμού - Προγραμματισμού Χρήσεως Γης και Προστασίας Περιβάλλοντος.

– Επιμελείται για τη σύνταξη σχεδίων και μελετών σχετικά με τις τροποποιήσεις του σχεδίου πόλεως και φροντίζει για την υλοποίηση αυτών.

– Συντάσσει τα σχέδια και τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα οικιστικής ανάπτυξης.

– Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος, ενεργεί μετρήσεις ρύπανσης, συντάσσει μελέτες και τις υποβάλλει στη Διοίκηση για λήψη μέτρων για τη βελτίωση του περιβάλλοντος και εκδίδει άδειες υγειονομικού ενδιαφέροντος.

5. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ:

α) Γραφείο Προγραμματισμού - Πληροφορικής

– Έχει σαν έργο τη μηχανοργάνωση του Δήμου.

– Φροντίζει για το σχεδιασμό γενικού πλαισίου των εφαρμογών της μηχανοργάνωσης και πληροφορικής στο Δήμο.

– Κατευθύνει και συντονίζει τις δραστηριότητες και ενημερώνει τον Δήμο για την κατάρτιση προγράμματος ανάπτυξης της πληροφορικής.

– Εξετάζει και εισηγείται σχετικά με αιτήσεις για αγορά ή μίσθωση κάθε είδους υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων του Δήμου κ.λ.π.

– Μεριμνά για τη διαρκή απογραφή των συστημάτων Η/Υ του Δήμου (προσωπικό, εξοπλισμός κ.λ.π.).

– Επισημαίνει τις ανάγκες και τα προβλήματα και κάνει τις σχετικές εισηγήσεις.

– Τέλος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων πληροφορικής και μηχανοργάνωσης.

6. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ:

α) Γραφείο Οικοδομικών Εργασιών και Διαμορφώσεων

– Συντονίζει και εκτελεί τις εργασίες για την κατασκευή, συντήρηση και επισκευή των κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου καθώς και των κοινοχρήστων χώρων που εκτελούνται από προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο ή προσλαμβάνεται για το σκοπό αυτό (έργα Αυτεπιστασία).

β) Γραφείο Έργων Οδοποιίας και Υδραυλικών

– Συντονίζει και εκτελεί τις εργασίες για την κατασκευή συντήρηση και επισκευή των οδών, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, δικτύου και εγκαταστάσεων ύδρευσης, αποχέτευσης άρδευσης που εκτελούνται από το προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο ή προσλαμβάνεται για το σκοπό αυτό (έργα Αυτεπιστασίας).

γ) Γραφείο Αποκατάστασης ζημιών Σχολικών Κτιρίων

– Μεριμνά για την καταγραφή των ζημιών των Σχολικών κτιρίων και προγραμματίζει την αποκατάσταση αυτών, που εκτελούνται από το προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο ή προσλαμβάνεται για το σκοπό αυτό (έργα Αυτεπιστασίας).

Ε' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ – ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΚΗΠΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

α) Γραφείο Διευθυντού – Γραμματεία

– Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης και ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε υπόθεση.

– Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα τμήματα και εν πάση περιπτώσει εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.

– Επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.

– Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν τη Διεύθυνση.

– Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διεύθυνσης.

– Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων μεριμνά για την υλοποίηση των μελετών που αφορούν τη Διεύθυνση.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ:

α) Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων

– Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

– Συνεργάζεται με το Γραφείο Αποθήκης για την προμήθεια διαφόρων ανταλλακτικών, εργαλείων, λιπαντικών, καυσίμων κ.λπ. και έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση αυτών.

– Έχει την υποχρέωση να ενεργεί εβδομαδιαία ή μηνιαία Τεχνική Επιθεώρηση στα πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα του Δήμου.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ:

α) Γραφείο Συγκέντρωσης και Αποκομιδής Απορριμάτων

– Τηρεί τα αναγκαία για την διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία, διαγράμματα, τομείς κ.λπ.

– Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμάτων ανά την πόλη γενικά καθώς και την απόρριψη ή καταστροφή αυτών ή εκμετάλλευσή των.

– Μεριμνά γιά την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

– Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία για ό,τι αφορά περισυλλογή, απόρριψη, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων και εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση του συστήματος Καθαριότητας.

– Μεριμνά για την τοποθέτηση ή εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και κάδων και έχει την ευθύνη της συντήρησης αυτών και αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

– Συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και απ' ευθείας στα απορριμματοφόρα και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους στις χωματερές.

– Συνεργάζεται με τα λοιπά γραφεία της Διεύθυνσης.

β) Γραφείο Καθαρισμού Οδών και Κοινοχρήστων Χώρων:

– Επιμελείται για την εν γένει καθαριότητα της πόλης ήτοι την περισυλλογή και μεταφορά απορριμμάτων, άχρηστων αντικειμένων (στρώματα, κλαδιά κ.λπ.), καθαρισμό οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων γενικά, καθώς επίσης και για τον καθαρισμό της πόλης από τις αφισοκολλήσεις και πινακίδες.

– Φροντίζει για την εν γένει προστασία του περιβάλλοντος, επισημαίνει εστίες μόλυνσης και πηγές ρύπανσης (λύμματα, απόβλητα, τοξικές ουσίες κ.λπ.) και μεριμνά για την καταπολέμηση και εξάλειψη αυτών.

– Επιλύει αιτήματα δημοτών σχετικά με την καθαριότητα.

4. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ:

α) Γραφείο Αποθήκης Μηχανολογικού και Ηλεκτρολογικού Υλικού

– Έχει την ευθύνη γις τον εν γένει Μηχανολογικό και ηλεκτρολογικό εξοπλισμό του Δήμου, μεριμνά για την προστασία και διαφύλαξη των οχημάτων και μηχανημάτων στους χώρους στάθμευσης αυτών κατά τις ημέρες που δεν λειτουργούν.

– Μεριμνά για την διαφύλαξη των διαφόρων ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για την συντήρηση των οχημάτων του, τηρεί δε τα βιβλία αποθήκης τα οποία ενημερώνει καθημερινά επιδεχομένων του ελέγχου ανά πάσα στιγμή.

β) Γραφείο Αποθήκης Καθαριότητας και Κήπων

– Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, αναλώσιμων υλικών κ.λπ. της Υπηρεσίας Καθαριότητας και Κήπων του Δήμου των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή φύλαξη, διαχείριση και διάθεση.

– Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία αποθήκης και διαχείρισης των πάσης φύσεως υλικών και ανταλλακτικών αναλωσίμων και μη.

– Συνεργάζεται με τ' άλλα Γραφεία της Διεύθυνσης.

5. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ:

α) Γραφείο επέκτασης και συντήρησης δικτύου Δημοτικού Φωτισμού

– Επιμελείται για την συντήρηση και επισκευή Δικτύου Δημοτικού Φωτισμού, του ηλεκτροφωτισμού πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, ηλεκτροφωτισμού αθλητικών κέντρων και παιδικών χαρών, ηλεκτρολογικών εγκαταστασεων δημοτικών και πολιτιστικών κτιρίων.

– Φροντίζει για την υλοποίηση των μελετών κατασκευής ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων στα δημοτικά κτίρια, αθλητικές εγκαταστάσεις και πλατείες, για την έκδοση εγγράφων και πιστοποιητικών για την ηλεκτροδότηση κτιρίων - αθλητικών εγκαταστάσεων, πλατειών γεωτρήσεων και κοινοχρήστων χώρων.

– Μεριμνά με την υπηρεσία Προγραμματισμού και Μελετών για την προμήθεια ηλεκτρολογικού υλικού εκτέλεσης των προγραμματισμένων έργων.

β) Γραφείο κάλυψης εκδηλώσεων

– Παραλαμβάνει τις εντολές από τη Διοίκηση του Δήμου για διάφορες εκδηλώσεις και μεριμνά για την άρτια ηλεκτροδότηση και μικροφωνική κάλυψη αυτών.

– Μεριμνά για την συγκέντρωση και επαναφορά στο Δήμο όλων των συσκευών και εργαλείων που χρησιμοποιεί για κάθε εκδήλωση.

6. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ:

α) Γραφείο Συντήρησης, Επέκτασης πρασίνου και Δημοτικού Φυτωρίου

– Φροντίζει για τη φύτευση, τη συντήρηση, τη διαρρύθμιση και την ανακαίνωση των Δημοτικών Κήπων και του πρασίνου της πόλης.

– Επιβλέπει τη συντήρηση των Δενδροστοιχειών και επιμελείται για την έγκαιρη προμήθεια των απαιτουμένων εκάστοτε εποχιακών φυτών και υλικών (λιπάσματα, τύρφη κ.λπ.).

– Μεριμνά για την δημιουργία και συντήρηση φυτωρίων, τον εμπλουτισμό τους σε είδος και ποικιλίες και γενικά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αποσκοπεί στην ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη.

β) Γραφείο Παιδικών Χαρών και Αθλητικών Χώρων:

– Το Γραφείο αυτό μεριμνά για την περιποίηση, καθαριότητα και τη φύλαξη των χώρων αυτών και έχει την ευθύνη για την ασφάλεια εκείνων που βρίσκονται στους χώρους αυτούς.

– Εισηγείται αρμοδίως την αντικατάσταση και επισκευή οργάνων όταν τούτο απαιτείται, ενώ φροντίζει για την συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου των χώρων αυτών.

γ) Γραφείο Συντήρησης Μηχανικού εξοπλισμού Κήπων:

– Το Γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για την: α) Προμήθεια, β) Συντήρηση, γ) Επισκευή του Μηχανικού Εξοπλισμού των Κήπων όπως (χλοοκοπτικές μηχανές - σκαπτικά μηχανήματα - ψεκαστικά μηχανήματα βενζινόριον - μηχανικά ψαλίδια κοπής θάμνων - μηχανικό κομπρεσέρ κ.λπ.).

– Επίσης μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων ανταλλακτικών των προαναφερομένων μηχανών.

Άρθρο 8

Από την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πετρούπολης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, οικονομικού έτους 1995 ύψους 383.514.450 δρχ. περίπου και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται στα ίδια περίπου επίπεδα με μερικές προσαυξήσεις.

Η παρούσα θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Αυγούστου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΑΤΡΙΒΑΝΟΣ

Αριθ. 26108 (3)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Μαρκοπούλου Ωρωπού Περιφ. Διοίκησης Νομ. Ανατ. Αττικής.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΝΟΜ. ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Νόμου 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».

2) Το Ν. 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ».

3) Το Ν. 1735/87 «προσλήψεις στο Δημόσιο τομέα, κοινωνικό έλεγχο κ.λπ.».

4) Το Π.Δ. 37α/87, στα στοιχεία του οικείου φακέλλου.

5) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρθ. 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 27/95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου που αφορά την ψήφιση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Μαρκοπούλου Ωρωπού Περιφ. Δ/νσης Νομ. Ανατ. Αττικής, ως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο

Οργάνωση - Υπηρεσιών

Η υπηρεσία της Κοινότητας Μαρκοπούλου Ωρωπού Αττικής, συγκροτείται σε Διεύθυνση αποτελούμενη από δύο (2) τμήματα και ένα (1) αυτοτελές γραφείο, όπως παρακάτω:

Άρθρο 2ο

Α΄ Τακτικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων:

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.

Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 οδηγού αυτοκινήτου Καθαριότητας.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγου.

Εννέα (9) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών, εκ των οποίων Τέσσερις (4) θέσεις Εργατών Ύδρευσης, Μία (1) θέση Εργάτη Νεκροταφείου και Τέσσερις (4) θέσεις Εργατών Καθαριότητας.

Β' Θέσεις με Σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (άρθρο 23 παρ. 35 του Ν. 1735/87):

Μία (1) θέση Καθαρίστριας Γραφείων με απασχόληση 3 ωρών ημερησίως και επί 5 ημέρες την εβδομάδα.

Γ' Προσωρινές θέσεις Μονίμων Υπαλλήλων (Ν. 1476/84, ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31.12.86 Κοινή Υπουργική Απόφαση)

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 οδηγού Απορ/φόρου αυτοκινήτου Καθαριότητας.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 Τεχνίτου Υδραυλικού.

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Εργάτη Καθαριότητας.

Δ' Προσωρινές Θέσεις Μονίμων Υπαλλήλων (Άρθρο 5 του Ν. 1874/90)

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας.

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Εργάτη Ύδρευσης.

Ε' Προσωπικό με Σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

α) Υπηρεσία Καθαριότητας.

Μία (1) θέση οδηγού απορριμματοφόρου αυτοκινήτου Καθαριότητας.

Μία (1) θέση Εργάτη Καθαριότητας.

Η θέση κλάδου ΥΕ16 Εργάτη Ύδρευσης προσωρινή Ν. 1476/84, ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31.12.86 Κοινή Υπουργική Απόφαση, καταργήθηκε διότι ο υπάλληλος μετετάγη σε κενή οργανική θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Γ' (ΦΕΚ 105/10.7.1992).

Οι ανωτέρω θέσεις υπό στοιχεία Β,Γ,Δ,Ε, είναι προσωρινές, καλύπτονται σήμερα από τους διορισθέντες με τα ΦΕΚ 6/86, 230/87, 230/87, 7/87, 130/90, 130/90 και 130/90 και σύμφωνα με τους ανωτέρω Νόμους που εμφανίζονται στην κατάσταση του συνημμένου παραρτήματος και καταργούνται με την κατά οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία αυτών που τις κατέχουν.

Άρθρο 3ο

Προσόντα διορισμού σε όλους τους κλάδους που αναφέρονται ανωτέρω, ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 22/1990 για κάθε κλάδο και στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και για τους κλάδους ΔΕ24, ΔΕ30 και ΔΕ29 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 83 του Ν. 1943/91.

Άρθρο 4ο

Προϊστάμενοι

Οι προϊστάμενοι των οργανισμών μονάδων της Κοινότητας, ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Νόμου 1586/86 και προέρχονται:

Α. Για την Δ/νση από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού.

Β. Για το Τμήμα Διοικητικών υπηρεσιών από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού.

Γ. Για το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού.

Δ. Το Αυτοτελές Γραφείο, υπάγεται απ' ευθείας στον Πρόεδρο Κοινότητας.

Άρθρο 5ο

Διαίρεση Υπηρεσιών Κοινότητας – Αντικείμενα και Αρμοδιότητες.

Α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

1. Προΐσταται του Προσωπικού της Κοινότητας.

2. Τηρεί τους ατομικούς Υπηρεσιακούς φακέλλους του προσωπικού της Κοινότητας και συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού της.

3. Παρακολουθεί την ισχύουσα Νομοθεσία και επιβλέπει για την εφαρμογή της από τις υπηρεσίες της Κοινότητας.

4. Επιβλέπει, συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει τις υπηρεσίες της Κοινότητας και το προσωπικό στην εκτέλεση των καθηκόντων του και είναι αρμόδιος για κάθε θέμα που σχετίζεται με την ομαλή και εύρυθμο λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Προέδρου Κοινότητας.

5. Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο της Κοινότητας, ελέγχει όλα τα ενεργούμενα από τους αρμοδίους υπαλλήλους έγγραφα και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

6. Παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων της Κοινότητας σε συνεργασία με τους πληρεξούσιους δικηγόρους: Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα, πιστοποιητικά και πίνακες που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις, καθώς και τα χρηματικά εντάλματα.

Άρθρο 6ο

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Α' Προϊστάμενος Τμήματος.

1. Προΐσταται του προσωπικού του τμήματος της Κοινότητας, συντάσσει με τον Πρόεδρο και το Προϊστάμενο της Δ/νσης τις εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού του τμήματος του προΐσταται. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία και επιβλέπει την εφαρμογή της από το προσωπικό του τμήματος.

2. Επιβλέπει, συντονίζει και ελέγχει τις υπηρεσίες του τμήματος και το προσωπικό στην εκτέλεση των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί.

3. Εισηγείται στον Πρόεδρο, μέσω του Προϊσταμένου της Δ/νσης, τον προσδιορισμό των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων στους υπαλλήλους του τμήματος και εκτελεί με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας και Κοινοτικού Συμβουλίου τις εκάστοτε αποφάσεις των.

Β' Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

Στις Αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

α) Το ιδιαίτερο Γραφείο του Προέδρου, το οποίο εκτελεί τις εργασίες που αναθέτει ο Πρόεδρος και δεν ανήκουν στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου. Κρατά βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων του Προέδρου και το ενημερώνει με τα θέματα που συζητήθηκαν. Κρατά βιβλία επιτροπών και Συμβουλίων που μετέχει ο Πρόεδρος. Περνά στα αντίστοιχα βιβλία τις αποφάσεις του Προέδρου και τις εισηγήσεις του στο Κοινοτικό Συμβούλιο.

Προγραμματίζει και οργανώνει τις γιορτές - τελετές - δεξιώσεις - γεύματα - διαλέξεις κ.λπ. Προβάλλει τις δραστηριότητες της Κοινότητας από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης. Κρατά αρχείο των δημοσιεύσεων του τύπου που αφορούν την Κοινότητα, καθώς και θεμάτων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

β) Γραφείο Διοικητικού προσωπικού - Καθαριότητας - Ηλεκτροφωτισμού - Ύδρευσης - Νεκροταφείου.

Κάνει κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Κοινοτικού Συμβουλίου. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου. Ασχολείται με γενικά Διοικητικά θέματα, όπως απογραφές, Διοικητικά όρια της Κοινότητας.

Ακόμα κρατά το Μητρώο και φακέλλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού. Τηρεί το γενικό Πρωτόκολλο της Κοινότητας. Διεκπεραιώνει τα έγγραφα που προσάγονται σ' αυτό.

Κρατά το αρχείο όλων των Υπηρεσιών καθώς και το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και των εντύπων με δημοτικό ενδιαφέρον και μεριμνά για την τοιχοκόλληση και επίδοση εγγράφων. Πραγματοποιεί την δακτυλογράφηση κάθε είδους αποφάσεων της Κοινότητας και των νομικών προσώπων. Ενημερώνει την Κοινοτική αρχή για τη λήξη και ανανέωση της θητείας των μελών του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Ασχολείται με την τήρηση των δημοτολογίων, εφαρμόζο-

ντας ότι προσδιορίζει η νομοθεσία για τα δημοτολόγια. Ακόμα ενημερώνει τα Μητρώα Αρρένων και τους στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα και ανήκει στην Κοινότητα.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά αντίγραφα αποσπάσματα, βεβαιώσεις που σχετίζονται με τα παραπάνω καθήκοντα του. Ασχολείται επίσης με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων και θέματα στατιστικά, καλλιέργειες και επιδοτήσεις. Ασχολείται με την κατάρτιση και τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και φακέλλων με τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων αποσπασμάτων και αντιγράφων με βάση τη νομοθεσία ως και με κάθε υπόθεση ληξιαρχικής φύσης. Ασχολείται με την συγκέντρωση των κάθε είδους κυριότητας της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας όπως επίσης και της κοινόχρηστης και συντάσσει σχεδιαγράμματα για κάθε ακίνητο. Καταρτίζει για κάθε ακίνητο της Κοινότητας φάκελλο που περιέχει όλα τα στοιχεία που αποδεικνύουν τα δικαιώματα ιδιοκτησίας της Κοινότητας, τηρώντας ενημερωμένο το βιβλίο κτηματολογίου. Καταρτίζει φακέλλους για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους της Κοινότητας που περιέχουν στοιχεία που αποδεικνύουν τα δικαιώματα της Κοινότητας στους χώρους αυτούς.

Επίσης επιμελείται για την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού λειτουργίας του Νεκροταφείου, των βιβλίων κινήσεως και διάθεσης τάφων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου, τηρώντας σχετικό τοπογραφικό διάγραμμα και βιβλίο, εποπτεύει το προσωπικό του Νεκροταφείου.

Μεριμνά και επιμελείται για την τήρηση και εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας ύδρευσης, καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Έχει την ευθύνη και μεριμνά για την έγκαιρη αποκομιδή των απορριμμάτων των οικιών, καταστημάτων, εργοταξίων, βιομηχανιών, Κοινοχρήστων χώρων - πλατειών, δρόμων, με την αποκομιδή χόρτων και κλαδιών από τους άνω χώρους και ασχολείται με το καθάρισμα της πόλης (χωριού) από διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα ή παραμένουν μετά τη λήξη του χρόνου προβολής καθώς και την εγγραφή συνθημάτων, παραστάσεων κ.λπ.

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:

Α' Προϊστάμενος Τμήματος

1. Προΐσταται του προσωπικού του τμήματος της Κοινότητας, συντάσσει με τον Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο της Δ/νσης τις εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού του τμήματος που προΐσταται. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία και επιβλέπει την εφαρμογή της από το προσωπικό του τμήματος.

2. Επιβλέπει, συντονίζει και ελέγχει τις υπηρεσίες του τμήματος και το προσωπικό στην εκτέλεση των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί.

3. Εισηγείται στον Πρόεδρο, μέσω του Προϊσταμένου της Δ/νσης, τον προσδιορισμό των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων στους υπαλλήλους του τμήματος και εκτελεί με απόφαση Προέδρου Κοινότητας και Κοινοτικού Συμβουλίου τις εκάστοτε αποφάσεις.

Β' Τμήμα Οικοδομικών Υπηρεσιών.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

Το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών (έσοδα - έξοδα - λογιστικά γενικά).

Καταρτίζει με συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες της Κοινότητας και υποβάλλει έγκαιρα στο Κοινοτικό Συμβούλιο εισήγηση σχετικά με τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τον απολογισμό.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού, ενημερώνοντας τα σχετικά λογιστικά βιβλία. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση εκτάκτων ή συμπληρωματικών πιστώσεων. Ασχολείται με κάθε εργασία που ορίζει ο νόμος για τη βεβαίωση των φόρων, εισφορών, τελών και δικαιωμάτων. Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υπεύθυνες δηλώσεις που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των ασκουμένων προσφυγών και διαφόρων φορολογικών εγγράφων, καθώς και για την τήρηση των προβλεπομένων από την ισχύουσα νομοθεσία λογιστικών βιβλίων εσόδων. Ασχολείται με την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Κοινότητας σύμφωνα με το Νόμο. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και το αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Ασχολείται με την είσπραξη κάθε είδους εσόδων της Κοινότητας, βεβαιωμένων και οίκοθεν, ασχολείται με την ενημέρωση των φορολογικών καταλόγων και τη σύνταξη καταστάσεων οφειλετών. Επιλαμβάνεται σε κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με τα έσοδα και έξοδα της Κοινότητας.

Άρθρο 7ο

Α. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Κοινότητας

Στο αυτοτελές Γραφείο υπάγονται οι θέσεις ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και η ΤΕ4 Τεχνολόγων - Τοπογράφων Μηχανικών και ανήκει απ' ευθείας στον Πρόεδρο.

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου

Ασχολείται με τη σύνταξη μελετών που αφορούν έργα, διαμορφώσεις χώρων, κατασκευές και πολεοδομία.

Καταρτίζει τις διακηρύξεις δημοπρασιών έργων και τηρεί το αρχείο των δημοπρατήσεων και έργων.

Ασχολείται με την εκτέλεση των έργων που γίνονται από την Κοινότητα και με την επίβλεψη των λοιπών έργων, καθώς επίσης και με την διαδικασία παραλαβής των έργων.

Συντάσσει τοπογραφικές μελέτες, σχέδια τροποποιήσεων, εφαρμογής σχεδίου πόλης και πράξεις αναλογισμού. Μεριμνά για την ονομασία των οδών και πλατειών και τηρεί τα σχετικά διαγράμματα. Ασχολείται με την κατάρτιση του τεχνικού Προγράμματος εκτελουμένων έργων Κοινότητας. Ελέγχει τις εκδιδόμενες άδειες οικοδομών, από άποψη τήρησης των όρων και περιορισμών δόμησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου Κοινότητας. Μεριμνά για τη δημιουργία και συντήρηση του πρασίνου, των παιδικών χαρών, πλατειών.

Άρθρο 8ο

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα και στο αυτοτελές γραφείο, γίνεται με απόφαση του Προέδρου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Κάθε προηγούμενη διάταξη που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καταργείται από της δημοσιεύσεως του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Μαρκοπούλου Ωρωπού το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προϋπολογισθεί και θα καλύπτεται από τα έσοδα της Κοινότητας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 4 Σεπτεμβρίου 1995

Ο Περιφερειακός Δ/ντής
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΕΡΚΙΖΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ